

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Трудармейской модельной библиотеке**  
**для детей и юношества - филиале № 31**  
**муниципального бюджетного учреждения «Централизованная**  
**библиотечная система Прокопьевского муниципального района»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Трудармейской модельной библиотеки для детей и юношества - филиал №31 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее ЦБС).
- 1.2. Трудармейская модельная библиотека для детей и юношества - филиал №31 (далее Библиотека) является структурным подразделением ЦБС. Статус «модельная» подтверждается приказом директора МБУ ЦБС «О присвоение статуса « модельная библиотека» библиотекам ЦБС».
- 1.3. Трудармейская модельная библиотека для детей и юношества - филиал №31 - образцовая библиотека, оснащённая компьютерным оборудованием, использующая в работе новейшие информационные технологии, является центром муниципальной, правовой, социальной и бытовой информации, культурно-досуговым центром. Модельная библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.
- 1.4. Руководство модельной библиотекой осуществляет заведующий филиалом, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС.
- 1.5. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.
- 1.6. Структура и штат утверждается директором ЦБС. Должностные обязанности и права работников Библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.7. Сотрудники Библиотеки принимаются и освобождаются от работы директором ЦБС по согласованию с заведующим Библиотекой.
- 1.8. Библиотека в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации;  
- Трудовым Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 178-ФЗ; федеральными законами РФ о культуре и библиотечном деле,  
- законом Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», иными федеральными правовыми актами РФ, постановлениями и распоряжениями законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Кемеровской области, органов местного самоуправления Прокопьевского муниципального района; Уставом ЦБС; приказами директора библиотечной системы; должностными инструкциями; Правилами пользования ЦБС; настоящим Положением.
- 1.9. Библиотека финансируется из бюджета муниципального образования.
- 1.10. Модельная библиотека имеет право по согласованию с учредителем использовать собственную символику (официальное и другие наименования, эмблему).

1.11. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУ «ЦБС», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.12. Библиотека является методическим центром для библиотек района, обслуживающих детей и руководителей детского чтения.

1.13. Местонахождение библиотеки: 653250, Кемеровская область, Прокопьевский муниципальный район, п. Трудармейский, ул. Советская, 41

1.14. Настоящее Положение обязательно к применению Библиотеки.

## **2. Ориентиры деятельности модельной библиотеки**

2.1. Миссия модельной библиотеки - организация обслуживания пользователей в соответствии с потребностями личности, историко-культурными традициями территории.

2.2. Цель - обеспечение свободного, оперативного и наиболее полного доступа к информации, знаниям, культуре путем модернизации ресурсного обеспечения библиотечной деятельности, обогащение культурной жизни нации путем предоставления во всеобщее пользование лучших образцов искусства и культуры;

2.3. Требования к ресурсному обеспечению и услугам модельной специализированной библиотеки основываются на Модельном стандарте деятельности публичной библиотеки.

2.4. Задачи:

- организация доступа к мировым информационным ресурсам;
- обеспечение возможности просвещения и интеллектуального досуга для граждан местного сообщества;
  - сохранение и передача культурного наследия, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме;
  - активизация общественной и культурной жизни местных сообществ;
  - распространение историко-краеведческих знаний и информации;
  - продвижение книги и чтения;
  - создание условий для непрерывного образования;
  - расширение интеллектуальных потребностей населения.

2.5. В основу обслуживания пользователей библиотеки положены следующие принципы:

- доступность информационных ресурсов;
- соответствие (адекватность) услуг потребностям сегодняшних и будущих пользователей библиотеки;
- учитывать предпочтения пользователей при предоставлении услуг и выполнении работ;
- повышение качества услуг;
- учет специфики и возможности особых групп пользователей — детей и молодежи, людей с ограниченными возможностями здоровья;
- комфортность среды для пользователей и сотрудников.

## **3. Функции модельной библиотеки**

3.1. Модельная библиотека принимает непосредственное участие в жизни местного сообщества:

- организует свою деятельность во взаимодействии с администрацией муниципального образования, Центральной районной библиотекой, другими филиалами библиотечной системы;
- взаимодействует с различными службами, организациями в пределах и за границами своего поселения;
- привлекает к совместной деятельности педагогов, психологов, деятелей культуры, искусства и других специалистов;
- является центром социокультурной реабилитации для незащищенных слоев и особых групп местного населения (пенсионеров, участников войн, детей из малообеспеченных семей, переселенцев, подростков с девиантным поведением, инвалидов).

3.2. Модельная библиотека осуществляет:

- обслуживание населения всех возрастов всеми видами носителей информации;
- деятельность по развитию подрастающего поколения, обслуживанию детей и юношества, привитию им навыков чтения и компьютерной грамотности, развитию воображения и творческих способностей, по обеспечению учебного процесса;
- вовлечение жителей в процесс социализации, адаптации личности в социуме, в активное участие в общественной жизни местного сообщества, формирование сознательной гражданской позиции;
- формирование книжной культуры населения посредством продвижения чтения лучших образцов отечественной и мировой художественной литературы;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, в том числе руководителей органов местного самоуправления, представление населению доступа к региональным, федеральным и мировым информационным ресурсам;
- предоставление доступа к каталогам (традиционным и электронным) библиотечной системы в целях оперативного удовлетворения запросов пользователей, всестороннего раскрытия содержания фонда библиотеки;
- организацию культурных, образовательных, информационных и иных программ, проектов, вечеров, встреч, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций самостоятельно и в сотрудничестве с другими организациями; применяет инновационные направления и формы в работе;
- организует мероприятия к знаменательным датам, выставки - просмотры и другие формы работы;
- ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг;
- повышение информационной культуры пользователей и всего местного сообщества;
- исследование информационных потребностей населения и местных органов власти, организацию «обратной связи» между местной властью и населением;
- формирование библиографических и фактографических информационных ресурсов, в том числе краеведческого характера; сбор и сохранение документов по вопросам историко-культурной жизни территории;
- предоставление бесплатных и платных библиотечных, библиографических и информационных услуг;
- обеспечение доступа к документам, отсутствующим в фонде, посредством каналов межбиблиотечной связи;
- формирование справочно-библиографического аппарата библиотеки (традиционного и электронного каталогов), максимально раскрывающего фонд библиотеки: сводный каталог библиотечной системы, краеведческие базы данных, сводный перечень названий периодических и продолжающихся изданий, выписываемых библиотеками муниципального образования и др.; редактирование каталогов;
- информационно-библиографическое обслуживание;
- в целях обеспечения востребованности пользователями интеллектуальной продукции и услуг библиотеки осуществляет их продвижение, в том числе средствами библиотечной рекламы;
- издательскую деятельность: составляет и издает библиографические пособия (крупных и малых форм), издания краеведческого характера, дайджесты по библиотечной тематике, продолжающиеся издания, каталоги выставок, рекламные издания и др.; работу любительских объединений, клубов;
- осуществление информационно-методической и консультативной помощи библиотекам всех ведомств, обслуживающих детей и подростков;
- работу по правовому просвещению и формированию правовой культуры местного населения с использованием электронных баз законодательного характера.

### 3.3. Модельная библиотека предоставляет возможность:

- самостоятельного освоения информационно-коммуникативных технологий с помощью

обучающих программ;

- пользования текстовыми, графическими, офисными программами для написания рефератов, докладов, дипломных работ и др.;
- набора, сканирования собственных материалов; обучения работы в Интернет;
- пользования электронной почтой;
- использования услуг электронной доставки документов (ЭДД);
- поиска и использования ресурсов других библиотек, информационных центров, мировых информационных ресурсов;
- предоставления правовых баз, информационно-правовых систем.

3.4. Модельная библиотека имеет право, наряду с традиционными видами услуг, предоставлять пользователям дополнительные платные услуги. Перечень платных услуг определяется Уставом библиотечной системы.

#### **4. Основные направления развития модельной библиотеки**

4.1. В современных условиях Библиотека развивается по трем основным направлениям:

4.1.1. Библиотека как культурно-просветительский центр — коммуникационная площадка интеллектуального развития и культурного досуга населения;

4.1.2. Библиотека как активный информационный агент, равноправное действующее лицо в сетевом, виртуальном пространстве, обеспечивающая доступ, как к собственным, так и мировым информационным ресурсам, дающая пользователю профессиональную консультацию в навигации и выборе источников информации;

4.1.3. Библиотека как хранитель культурного наследия, в том числе регионального значения, воплощенного в ее фондах и других информационных ресурсах. При этом библиотека должна не только хранить, но и создавать, приумножать культурное наследие, предоставлять в общественное пользование материалы по культурному наследию, в том числе региональной, краеведческой и локально-исторической тематики.

4.2. Для развития библиотека создает библиотечное пространство (физическое и виртуальное), изменяющееся в соответствии с требованиями пользователей и предоставляющее возможность:

- получения книг и других видов документов в бумажном, аудиовизуальном и электронном форматах получения информации на любом материальном носителе (читальный зал, медиатека);
- доступа к единому национальному электронному ресурсу, сформированному в НЭБ;
- получения необходимой консультационной помощи посредством работы центра правовой информации, информационного Центра содействия патриотическому воспитанию, виртуального читального зала, мини- музея;
- пользования другими государственными услугами и получения иных социально-значимых и дополнительных услуг через доступ к сайту государственных услуг;
- получения возможности проведения интеллектуального досуга и общения, обсуждения прочитанного и увиденного, повышения квалификации и уровня образованности посредством работы клубов по интересам, проведения просветительских мероприятий — литературных вечеров, мастер-классов, мероприятия по патриотическому воспитанию и др.; организации курсов информационной и компьютерной грамотности, повышения квалификации и др. услуг, в том числе во взаимодействии с образовательными и др. учреждениями и организациями и т.д.

## **5. Содержание работы модельной библиотеки**

### **5.1. Работа с документным фондом**

- 5.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 5.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- 5.1.3. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках и т.д. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, в т.ч. электронных, и другие формы библиотечного информирования. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, включая Интернет.
- 5.1.4. Обеспечивает сохранность и учет фонда
- 5.1.5. Изучает состав и использование фонда библиотеки, исключает из библиотечного фонда непрофильную и излишнюю (дублетную) литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
- 5.1.6. Обеспечивает доступ к широкому диапазону документов в самых разных форматах (книги, периодические издания, аудио-видеодокументы, электронные документы, CD-, DVD-издания, базы данных, в том числе, базы данных Интернет, озвученные книги, другие издания специальных форматов для слепых и слабовидящих и т.п.), представленных в достаточном количестве.
- 5.1.7. Создает электронные каталоги и картотеки, базы данных, информационные банки данных с целью информационно - библиографического раскрытия фонда. Участвует в создании сводных электронных каталогов региона, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме

### **5.2. Работа с пользователями.**

- 5.2.1. Организует обслуживание через абонемент, читальный зал, пункты выдачи, МБА, ЭДД. Оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям Библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 5.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- 5.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание; изучает национальный состав населения, выявляет потребность в литературе и информации на языках этнических групп, ведет базы данных по данному направлению, осуществляет связи с национально - культурными центрами на территории местности и за ее пределами.
- 5.2.4. Ведет мемориальную и краеведческую деятельность, направленную на изучение и популяризацию истории и культуры своей «большой и малой родины», участвует в собирании предметов материального характера (произведения народных промыслов, предметы быта, фотографии и пр.), организует собственные музейные экспозиции.
- 5.2.5. Ведет культурно-просветительскую работу, приобщает к культурному наследию, содействует развитию у пользователей способности восприятия культуры и искусства, развивает воображение и творческое начало у детей и молодежи, организует вечера, встречи, презентации, лекции, фестивали, конкурсы, читательские конференции, литературные вечера, праздники и иные культурные акции. Организация и проведение общественно значимых мероприятий в рамках образовательной деятельности и творческой деятельности.
- 5.2.6. Организует и ведет работу центра правовой информации и ведет работу по правовому просвещению и формированию правовой культуры местного населения с использованием электронных баз законодательного характера, является информационным центром территории по формированию экологической культуры населения и участвует в создании экологически безопасной окружающей среды.
- 5.2.7. Организует досуг населения, создает и ведет клубы и иные объединения по интересам. Осуществляет индивидуальную и культурно-досуговую работу с пользователями, применяет инновационные направления и формы в работе.
- 5.2.8. Формирует информационные потребности, информационную культуру и оказывает

помощь в овладении компьютерной грамотностью своих пользователей и всего местного поселения.

5.2.9. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат;
- изучает информационные запросы читателей и удовлетворяет их, организуя индивидуальный доступ к региональным, федеральным и мировым информационным ресурсам; организует взаимное использование информационных ресурсов библиотек области, страны по МБА и в режиме ЭДД;
- способствует формированию информационных потребностей, информационной культуры и оказывает помощь в овладении компьютерной грамотностью пользователями.
- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, в том числе специалистов, с использованием новых информационных технологий;
- ведет индивидуальное и групповое информирование, оперативно оповещает о новых поступлениях литературы по телефону;
- организует дни информации, дни специалиста по актуальным темам;
- обеспечивает население нормативно-законодательной и информацией,
- распространяет среди населения историко-краеведческие знания: тщательно собирает и сохраняет литературу по вопросам местной историко-культурной жизни; отражает местную тематику в справочно-поисковом аппарате; составляет и издает библиографические пособия, справочники, проспекты, буклеты; создает летописные и биографические описания местных достопримечательностей, истории отдельных семейств, знаменитых деятелей и просветителей, наиболее ярких событий; организует работу краеведческих объединений.

### **5.3. Связи с общественностью. Реклама библиотеки**

5.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

5.3.2. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

5.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании мини-музеев.

5.3.4. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

5.3.5. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.

### **6. Управление модельной библиотекой**

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначенный и освобождаемый от занимаемой должности директором централизованной библиотечной системы.

6.2. Сотрудники библиотеки принимаются и освобождаются от работы директором централизованной библиотечной системы по согласованию с заведующей библиотекой.

6.3. Штат библиотеки утверждается директором централизованной библиотечной системы, штатное расписание определяется структурой библиотеки. Размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.4. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с действующим порядком, установленным Правительством РФ.

6.5. В управлении библиотекой принимают участие библиотечный совет как орган общественного контроля и содействия в развитии модельной библиотеки, читательский актив библиотеки.

- 6.6. Библиотека работает согласно годовым, месячным планам.
- 6.7. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора централизованной библиотечной системы с учетом специфики, особенностей местности. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.
- 6.8. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации библиотечной системы.
- 6.9. Заведующий ведет делопроизводство:
- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
  - документы учета библиотечного фонда;
  - акты на списанную литературу;
  - тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
  - тетрадь учета выдачи литературы по ВСО и МБА;
  - тетрадь отказов (картотека) на литературу;
  - тетрадь (картотека) учета справочной литературы;
  - тетрадь предложений и замечаний;
  - систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т.д.

## **7. Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

- 7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.
- 7.2. По согласованию с руководством МБУ «ЦБС Прокопьевского муниципального района» разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.
- 7.3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.
- 7.4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 7.5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.
- 7.6. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.
- 7.7. Библиотека имеет право по согласованию с директором МБУ «ЦБС Прокопьевского муниципального района» использовать собственную символику (официальное и другие наименования, эмблему и др.).

## **8. Основные обязанности Библиотеки.**

Библиотека обязана:

- 8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг. Своевременно отчитываться перед местными жителями о своей работе, перед учредителями и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 8.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений. Осуществлять оценку качества и результативности библиотечных услуг.
- 8.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Прокопьевского муниципального района».
- 8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.
- 8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении

библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

## 9. Ответственность

9.1. Сотрудники и руководство, каждый в своей мере, несут ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства библиотечной системы;
- полное, своевременное и высококачественное библиотечное, библиографическое обслуживание пользователей библиотеки;
- своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверность приводимых сведений;
- организацию труда, соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками; состояние техники безопасности, охраны труда, противопожарной охраны

## 10. Реорганизация модельной библиотеки

10.1. Производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О библиотечном деле». Вопросы по реорганизации и ликвидации библиотеки решаются по согласованию сторон: учредителем и руководством библиотечной системы.

10.2. В процессе деятельности библиотеки в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о модельной библиотеке в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

## 11. Перечень основных показателей и критериев качества при предоставлении государственных или муниципальных услуг и выполнении работ библиотекой

### 11.1. Услуги.

11.1.1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки:

<b>Основные показатели:</b>	<b>Количество:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• документов, выданных библиотекой, в т. ч., удаленным пользователям библиотеки,</li><li>• выданных справок и предоставленных консультаций посетителям библиотеки,</li><li>• выданных справок и консультаций, предоставляемых в виртуальном режиме удаленным пользователям библиотеки.</li></ul>
<b>Критерии качества:</b>	<b>Динамика количества или доля:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов,</li><li>• пользователей, удовлетворенных качеством услуг библиотеки, от общего числа зарегистрированных пользователей (от общего числа опрошенных пользователей),</li></ul> <b>Соответствие времени ожидания выполнения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• заявки/запроса при посещении библиотеки на получение документов, имеющихся в библиотеке, заданным параметрам/контрольным значениям ожидания выполнения заявки/запроса в данной библиотеке,</li><li>• заявки/запроса на получение документов или их копий по межбиблиотечному обмену из других библиотек согласно утвержденному библиотекой регламенту выполнения работ (нормативным срокам).</li></ul>

11.1.2. Создание централизованного доступа к единому электронному библиотечному ресурсу Российской Федерации:

<b>Основные показатели:</b>	<b>Количество:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• пользователей, имеющих доступ к единому электронному библиотечному ресурсу,</li><li>• автоматизированных точек доступа к единому электронному библиотечному ресурсу Российской Федерации.</li></ul>
<b>Критерии качества:</b>	<b>Динамика количества:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• зарегистрированных пользователей,</li><li>• обращений к единому электронному библиотечному ресурсу удаленных</li></ul>



	пользователей. <b>Доля:</b> • удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов.
--	--

### 11.1.3. Предоставление библиотечных электронных ресурсов (в том числе путем доступа к Национальной электронной библиотеке):

<b>Основные показатели:</b>	<b>Количество:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выданных электронных документов,</li> <li>• электронных документов, выданных из фонда удаленным пользователям библиотеки (в виртуальном режиме),</li> <li>• выданных в виртуальном режиме справок и предоставленных консультаций пользователям библиотеки.</li> </ul>
<b>Критерии качества:</b>	<b>Динамика количества:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• зарегистрированных пользователей,</li> <li>• обращений в библиотеку удаленных пользователей.</li> </ul> <b>Доля:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов.</li> </ul>

## 11.2. Работы.

### 11.2.1. Формирование и учет фондов библиотеки:

<b>Основные показатели:</b>	<b>Объем:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поступлений документов (электронных и на материальных носителях),</li> <li>• копий документов на всех видах носителей,</li> <li>• фонда.</li> </ul>
<b>Критерии качества:</b>	<b>Динамика изменения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• объема фонда библиотеки по сравнению с предыдущим периодом (годом),</li> <li>• оцифрованных документов по сравнению с предыдущим периодом (годом).</li> </ul> <b>Динамика изменения количества:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оцифрованных (в т.ч. полнотекстовых) документов по сравнению с предыдущим периодом (годом).</li> </ul>

### 11.2.2. Обеспечение физического сохранения и безопасности фонда библиотеки:

<b>Основные показатели:</b>	<b>Количество:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отреставрированных документов,</li> <li>• изготовленных микрокопий документов-оригиналов,</li> <li>• отобранных документов, нуждающихся в стабилизации.</li> </ul>
<b>Критерии качества:</b>	<b>Динамика:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• количества документов, прошедших стабилизацию,</li> <li>• количества документов, прошедших реставрацию.</li> </ul> <b>Доля:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документов, прошедших реставрацию, от общего числа документов, нуждающихся в реставрации,</li> <li>• микроформ, прошедших периодический контроль,</li> <li>• утраченных документов на материальных носителях от общего числа в связи с несоблюдением правил хранения.</li> </ul>

### 11.2.3. Библиографическая обработка документов и организация каталогов:

<b>Основные показатели:</b>	<b>Количество:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внесенных в электронный каталог библиографических записей,</li> <li>• отредактированных библиографических записей в электронном каталоге,</li> <li>• библиографических записей, переданных и/или заимствованных из сводных каталогов,</li> <li>• отредактированных библиографических записей в карточных каталогах.</li> </ul>
<b>Критерии качества:</b>	<b>Динамика изменения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• объема электронного каталога по сравнению с предыдущим периодом (годом),</li> <li>• объема документов из фондов библиотеки, библиографические описания которых отражены в электронном каталоге,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• количества отредактированных библиографических записей в карточных и электронных каталогах.</li> </ul>
--	---

#### 11.2.4. Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий:

<b>Основные показатели:</b>	<p><b>Количество:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• публичных лекций, презентаций, выставок, мастер-классов, творческих встреч и др. культурно–просветительских мероприятий,</li> <li>• фестивалей, конкурсов, олимпиад и др.,</li> <li>• конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов и др.,</li> <li>• участников в каждом мероприятии.</li> </ul>
<b>Критерии качества:</b>	<p><b>Динамика участия.</b>  <b>Устойчивый положительный резонанс.</b>  <b>Повторяемость мероприятий.</b>  <b>Наличие договоров</b> о сотрудничестве с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• общеобразовательными организациями,</li> <li>• детскими школами искусств,</li> <li>• образовательными организациями профессионального образования, вузами,</li> <li>• учреждениями культуры.</li> </ul> <p><b>Доля:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• привлеченных детей и молодежи к участию в просветительских и творческих мероприятиях.</li> <li>• проведенных мероприятий на базе общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального и высшего образования, детских школ искусств в общем количестве мероприятий.</li> </ul>

## ХII. Заключительные положения

12.1. Утверждённая «КОПИЯ № 1» хранится у заведующей Библиотеки.

12.2. Положение действует 5 лет с даты утверждения, затем подлежит переутверждению.

12.3. Изменения и дополнения в Положение оформляются служебной запиской на имя директора ЦБС и отражаются в Листе регистрации изменений.

### Лист регистрации изменений

Положения о библиотеке, утвержденного « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата ведения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменённого	нового	изъятого				